



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

(ระบุชื่อโครงการ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จัดทำโดย

(ระบุชื่อ-สกุล ผู้เสนอโครงการ)

คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๒๐๑๓๑



แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินการโครงการ

คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ:
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ :
๓. ระยะเวลาดำเนินการ :
๔. สถานที่ดำเนินโครงการ :
๕. งบประมาณที่ได้รับ :(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)
๖. งบประมาณที่ใช้จริง :(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

๒. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ (พอสังเขป)

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์ (ระบุเป็นข้อ)

.....

.....

.....

๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย :จำนวน :

๕. วิธีดำเนินการ / กิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	วัน/เวลา	ผู้รับผิดชอบ

๖. รายงานผลการดำเนินงาน (ระบุสิ่งที่ดำเนินการจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลผลิต และ ผลลัพธ์ ของโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. การประเมินผลโครงการ

๑. วิธีการประเมิน : (ระบุวิธีการประเมินโครงการ)
๒. ผลการประเมิน : (แสดงผลการประเมินโครงการ)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ / แนวทางพัฒนา สำหรับการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

.....

.....

๑๐. บทสรุปผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

โครงการ..... ได้
 ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้ครบถ้วน โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน..... คน จากเป้าหมาย
 คน คิดเป็นร้อยละของเป้าหมาย กิจกรรมทั้งหมดจัดขึ้นระหว่างวันที่
 ณ และได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

จากผลการประเมิน พบว่าผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจต่อโครงการอยู่ในระดับ โดยมี
 คะแนนเฉลี่ย จากคะแนนเต็ม คิดเป็นร้อยละ (ในส่วนนี้หากท่าน
 สามารถระบุผลการประเมินตามความเหมาะสมของโครงการ) ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าโครงการสามารถบรรลุ
 วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้แก่ ๑) ๒)
 และ ๓)

ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการ ได้แก่ ผลผลิต (Output): ผลลัพธ์ (Outcome): ผลกระทบ (Impact): นอกจากนี้ การดำเนินโครงการยังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยงบประมาณที่ได้รับจำนวน บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ใช้จริง บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) คิดเป็นร้อยละ..... ของวงเงินที่ได้รับ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า

โดยสรุป โครงการนี้ถือว่าประสบความสำเร็จ สามารถสร้างประโยชน์ต่อ และสามารถนำผลการดำเนินงานไปใช้ต่อยอดหรือขยายผลในอนาคตได้อย่างเหมาะสม

๑๑. ภาคผนวก (check list)

- ☐ ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม
- ☐ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
- ☐ แบบฟอร์มข้อเสนออนุมัติโครงการ
- ☐ กำหนดการ
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- ☐ จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ☐ รายงานการประชุม (กรณีโครงการมีการจัดการประชุมในขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องมีหลักฐานข้อนี้)
- ☐ เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ความรู้ (กรณีที่เป็นโครงการบริการวิชาการ จะต้องมีส่วนหลักฐานข้อนี้)
- ☐ กรณี เป็นโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน จะต้องเพิ่มหลักฐานตามการรายงานการถ่ายทอดหรือเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

หมายเหตุ แนวปฏิบัติในการนำส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำส่งรายงานผลการดำเนินโครงการมายังส่วนงานสารบรรณ สำนักงาน คณบดี คณะโลจิสติกส์ ภายใน 30 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นโครงการ
๒. ทุกโครงการที่มีการขอใช้งบประมาณให้นำส่งเอกสารทางการเงินมายังส่วนงานการเงิน ภายใน 30 สัปดาห์ หลังเสร็จสิ้นโครงการ
๓. สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายนโยบายและแผน นางสาวรณัญญา ดันประดิษฐ์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่.....

ภาคผนวก